平成２７年度

科学研究費助成事業等
執　行　要　領

福岡歯科大学・福岡医療短期大学

科学研究費助成事業（補助金分・基金化分）の執行について

文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会において、科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）に係るルール全般を「使用ルール」として定めています。これに伴い、福岡歯科大学及び福岡医療短期大学（以下「本学」という。）における科研費の執行について以下のとおり取り扱うこととします。

科研費の財源は国民の貴重な税金によって賄われています。従って、科研費の使用にあたっては、交付決定時に配付される「補助条件（使用ルール）」及び「科研費ハンドブック（研究者用）」やこの執行要領を遵守しなければなりません。さらに、『福岡歯科大学（福岡医療短期大学）における競争的資金等の取扱いに関する規則』、『福岡歯科大学（福岡医療短期大学）研究活動における不正行為への対応等に関する規則』、についても、熟知しておく必要があります。

科学研究費助成事業の経理・執行について

研究代表者及び担当事務課は、研究費の執行状況を常に把握し、公正且つ最小の費用で最大の効果をあげられるような経費の効率的支出に努めなければなりません。実際に研究費を使用できる期間は入金後から３月初旬までの約９ヶ月間ですが、この期間内に交付申請書に記載した研究計画に従って、科研費を有効に活用して研究を遂行していただくことになります。特に補助金分の採択者については、11月以降に備品を購入したり、年度末に消耗品等を一括購入するなど適切に執行されていない場合は、会計検査院の実地視察等において、厳しい指摘を受けることになりますので、**「繰越制度」**や**「調整金制度」**を利用する等、研究費の計画的な使用についてご留意いただくようお願いします。また、基金化分での採択者については、**研究の進捗状況によって繰越しや前倒し**が容易にできるようになりましたので、ご相談ください。

不正な使用は、研究機関全体へ影響があります。直接経費で購入できない物品や、年度末の使い切りと思われるような不要な消耗品の購入等を行わないよう、各種制度の活用及び研究費の返還についても、総務課庶務係へご相談ください。

１．科研費の管理

直接経費は、適切な名義者の銀行口座に預金する等により適正に保管し、研究機関で管理することと定められております。本学では、機関管理の観点から、西日本シティ銀行原支店に大学長、短大学長名義で預金口座を開設し、**財務課 財務係**において一括管理します。事務手続きの都合上、通帳の印鑑は総務課長の印鑑を使用し、支払いは**財務課 財務係**で行います。

また、他の研究機関の研究代表者から配分を受けた科研費については、研究機関により取り扱いが異なることもあり、個別に通帳を作成し管理します。

なお、研究に必要な物品の代金を研究担当者が業者に直接支払う立替払いは原則として出来ません。**ただし、旅費、学会参加費、英文校正料等については立替払いを認めています。詳細は総務課庶務係へお問い合わせください。**

２．利息の取扱い

銀行預金口座で補助金を管理しますが、８月に上期利息が、翌年２月に下期利息が、更に預金口座の解約に伴って解約利息などが発生することになります。預貯金により生じた利息につきましては、科研費使用ルールに基づき研究機関へ譲渡していただきますのでご了承願います。これにより、科研費の実支出額は交付額と同額となります。

なお、他の研究機関の研究代表者から配分を受けた科研費についても、同様です。

３．物品の発注について

研究に必要な物品（図書含む）の発注は、**財務課 用度管理係**が行い、研究者が直接業者に発注することはできません。物品購入の際は財務課 用度管理係へ「購入・支払依頼書」（別紙1-1)を提出してください。

４．支払い手続きについて

科研費の支出は、交付申請書に記載した下記の支出費目に従って実行してください。物品費以外の費目についてもすべて費目ごとの「購入・支払依頼書」を作成し、必要書類を添えて事務局へ提出していただくことになります。なお、**費目により提出先が異なりますのでご注意ください**。

(1)「物品費」（別紙１－１）　… 物品を購入するための経費

(2)「旅　費」（別紙１－２）　… 研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費（交通費、宿泊費、日当）

(3)「人件費・謝金」（別紙１－３）　… 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費

(4)「その他」（別紙１－４）　… 上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費､複写費､現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（ 会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用､旅費以外の交通費､研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）

５．振込手数料の負担について

振込手数料は、学園の取引業者との間では原則として業者側が負担することになっていますが､そうでない業者の場合もあります｡振込手数料の負担を必要とする場合は､科研費の｢その他｣から支出することになります｡従って支払関係書類を提出する際、どちらが振込手数料を負担するかを業者と個別に相談した上で､負担区分を明らかにしてください｡郵便振替についても同様の取り扱いとします。

また、研究者の出張旅費や学会参加費等の立替払いは、原則、学園から旅費等を振り込む場合の指定口座に振り込みますので、振込手数料を負担する必要はありません。

振込手数料（平成27年4月1日現在）

区　分	西日本シティ銀行	他　　行	ゆうちょ銀行の振込手数料は原則として下記のとおり
３万円未満	３２４ 円	６４８円	１３０ 円※５万円未満
３万円以上	５４０ 円	８６４ 円	３４０ 円※５万円以上

６．収支簿の作成

研究代表者は、収支簿（様式Ｂ－１）を必ず作成し、常に自らの研究費について、その執行状況や使用残高などを把握しておく必要があります。また、他の研究機関（他大学）の研究分担者に科研費を配分した研究代表者は、自らの研究費のみならず、他機関の研究分担者の研究費の執行状況についても、定期的に報告を求めるなど、交付決定通知書の補助条件に違反することとならないように細心の注意を払うこととされています。事務局から必要に応じて執行状況をお知らせしますので、ご自分の収支簿との照合確認をお願いします。

なお、研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者についても、分担金の配分を必ず受けなければならないので、研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者の収支管理を、『収支簿』については研究代表者の収支簿上で行い、分担金を支出する際は、分担者氏名記載と押印した『購入・支払依頼書』(別紙１－１～４)において処理することとします。

７．支払期日

原則、業者等への支払いは通常月が月末締めの翌月１０日払いとし、研究者への支払いは２０日締めの当月末払いとします。

８．他の研究費との混同使用

研究費は、間接経費や他の経費（研究機関の経常的研究費、他の補助金等）に直接経費を加算して、一個又は一組の物品を購入したり、印刷物を発注することは原則できません。

ただし、旅費については、科研費の用務と他の用務をあわせ一回の出張とする場合は、直接経費と他の経費との負担区分を明らかにして支出することができます。また、独立性のある設備備品の附属品の購入についても、使用区分を明らかにした使用は差し支えありません。詳しくは、財務課用度管理係へ問い合わせください。

９．直接経費の使用制限

交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用が禁じられているのは勿論のことですが、次の経費としての使用も認められていません。

(1) 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く）
(2) 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
(3) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
(4) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
(5) その他、間接経費を使用することが適切な経費

※　科研費は国民の税金でまかなわれています。ルールに従い正しく使用してください。

１０．繰越手続き（補助金分）※基盤研究（Ｂ）、研究活動スタート支援等

補助金分の採択者については、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない理由で研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合に、手続きを経て研究費を翌年度に繰越して使用することができます。繰越申請するには、文部科学省へ事前相談する必要がありますので、繰越しの要件に合致すると思われる場合には、相談窓口（総務課・庶務係）までご連絡をお願いします。

なお、繰越制度に合致しない場合、また申請期日以降に繰越しの事由が発生した場合は、「調整金制度」を利用することができます。

※実際の繰越申請は例年２月中旬となっておりますが、要件が発生した場合は、その都度相談窓口へ連絡ください。

基金化分の採択者については、制度等も含めて12ページに記載しています。

支出費目別手続きについて

１．物品費（設備備品、特定消耗品、消耗品）

物品購入の際は、**財務課 用度管理係**へ「購入・支払依頼書」（別紙1－1）を提出してください。発注は財務課 用度管理係が行い、研究者が直接業者に発注することはできません。業者の方にもその旨を指導しています。

物品購入に伴う整備すべき証拠書類

区　　分	見積書	納品書	請求書	領収書	契約書	検査調書
200万円を超える場合	必　要	必　要	必　要	必　要	必　要	必　要
150万円以上200万円以下の場合	必　要	必　要	必　要	必　要	必　要	省略できる
100万円以上150万円未満の場合	必　要	必　要	必　要	必　要	必　要	省略できる
100万円未満の場合	必　要 困難な場合は省略できる	必　要 困難な場合は省略できる	必　要 困難な場合は省略できる	必　要 困難な場合は省略できる	省略できる	省略できる

他の研究機関の研究者等から分担金を受入れた場合は、消耗品であっても見積書が必要とされるなど、本学での取扱いと一部異なる処理が求められたりしますので、研究代表者に充分確認をしたうえで執行しなければなりません。

「購入・支払依頼書」の提出期限は、設備備品：１０月末まで、その他の物品費：２月１５日までとします。また、原則２月末までに納品及び関係書類の提出がすべて完了することを条件とします。（補助金分並びに基金分最終年度の採択者は特に注意してください。）

【納品検査（検収）】

購入した物品は、納品時に**財務課 用度管理係**にて検収を行います。財務課で、請求書（4 枚複写）に“検収済”の印判を押印した後、請求元に納品しますので、2 枚目の納品書（正）の請求元欄に押印後、3 枚目の納品書（副）を受け取り、それ以外は業者に渡して下さい。

郵送等により、直接請求元へ納入された物品は、研究者等が物品と請求書等を財務課に持参し、財務課担当者の検収を受けて下さい。

また、財務課での検収が不可能な物品（例：大型機器、細胞等）及び特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）については、請求元において財務課職員の立合いにより検収を行いますのでご連絡下さい。

なお、実験動物等については、アニマルセンターにて当該職員が検収を行います。

【物品費の区分について】

（１）設備備品

①　１個又は１組の価格が50万円以上で耐用年数が１年以上の物品をいいます。　※パソコンを購入する場合、本体と基本ソフトを合算した額が取得価格となりますので、50万円以上であれば設備備品、50万円未満であれば特定消耗品として取り扱います。

また、応用ソフト(ワープロソフト、表計算ソフト、画像編集ソフト等)は、価格に関係なく消耗品となります。

なお、海外から直接ソフトウェアを購入する場合、源泉徴収の対象となります。源泉徴収について確認の必要がありますので、購入の際には財務課用度管理係へ事前にご相談ください。

② 図書については、価格に関係なく設備備品として取扱いますが、小冊子や雑誌、資料集のほか一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改訂されるなどの永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは消耗品とみなします。又、コンピュータの機種やソフトに関する解説書及び取扱説明書なども消耗品であり図書には該当しません。これら以外は図書であり研究機関の資産になります。

（２）特定消耗品

特定消耗品とは、１個又は１組の価格が 50 万円未満の対象物品（パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、その他換金性が高い物品と認めたもの）をいいます。

これらを購入の際は、「購入・支払依頼書」と併せて「特定消耗品購入届」（様式１１）を提出ください。納品後は、財務課にて台帳管理を行います。

（３）消耗品

上記（1）、（2）以外のものは、消耗品です。

【複数の科研費助成事業による共用設備の購入】

平成24年度から研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、科研費の複数の研究課題において共同して利用する設備について、各研究課題の直接経費を合算して購入することが可能となりました。詳しくは合算使用の要件がありますので財務課用度管理係へ問い合わせください。

【購入した設備備品の寄贈】

購入した設備備品（図書を含む）を納品後、研究代表者は直ちに所属する研究機関（大学・短大）に寄贈しなければなりません。「物件寄贈申込書」（別紙９）に所要事項を記入し、財務課 用度管理係に提出してください。

また、図書の寄贈については「物件（図書）寄贈申込書」（別紙１０）により、**情報図書館課**で行ってください。

なお、直ちに寄贈することにより研究上の支障が生じる場合には、財務課用度管理係へご連絡ください。

【留意事項】

（１）設備備品

① 設備備品の購入は年度内に十分使用できるよう、あらかじめ研究代表者、事務局及び納入業者と打ち合わせ等を行うこと。

② 設備備品の製造に必要な資材の不足、高騰等により入手希望日までに入手できないような事態とならないよう交付内定時から十分な配慮を行うこと。

③ **備品の購入総額は、助成金額の９０％未満とすること。**

④ 寄贈後は、本学の機器備品として財務課にて管理シールを貼付し、台帳管理を行う。

⑤ 年１回の機器備品照合の際、速やかに物品と照合できるよう管理すること。

⑥ 廃棄の際には、除却依頼書を財務課に提出すること。但し、処分を制限される物品もあるので、事前に財務課用度管理係へ問合わせること。

（２）特定消耗品

① 購入の際、「特定消耗品購入届」（別紙11）を提出すること。
② 納品後は、財務課にて管理シールを貼付し、台帳管理を行う。
③ 特定消耗品の照合依頼があった際は、速やかに物品と照合できるよう管理すること。
④ 廃棄の際には、財務課用度管理係へ届け出ること。

２．旅費（国内旅費、外国旅費）

旅費は主に研究代表者や研究分担者が、当該研究を遂行するための資料収集、各種調査、研究の打合せ、科研費の対象となった研究の成果発表などのために出張しなければならない場合、あるいは研究に協力する者が依頼された業務のために出張しなければならない場合に支出することができます。

旅費請求の際は、「購入・支払依頼書」（別紙１－２）と「旅費受領書」（別紙２）を揃えて**総務課 庶務係**へ提出してください。なお、補助金分の採択者は年度で区切られるため、年度をまたぐ出張は如何なる理由でも認められません。また、翌年度実施される学会等の旅費、学会参加費を今年度の直接経費から支出することはできません。これに対して、基金化分の採択者は年度をまたぐ出張も可能です。

(1) 出張手続き

① 本学の研究者が出張する場合

事前に「出張申請書」及び「旅行命令簿」及び「学会スケジュールの入ったプログラム等」を総務課 庶務係へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。用務地の記入は、例えば東京都△△区、△△市△△町などと正確に記入してください。また、用務先は、○○大学○○学部、○○研究所○○部門など詳細に記入してください。

② 学外の研究分担者が出張する場合

ア．研究分担者の所属機関長に対して「出張依頼書」（別紙５）により出張依頼を行ってください。（学長から出張者の所属機関長宛の依頼になりますので期間に余裕をもって手続きをしてください。）

イ．研究代表者は、研究分担者に対し当該研究機関内での出張手続きを行うよう要請し、研究分担者から所属機関の出張命令書を徴してください。出張依頼書及び出張命令書の写しが必要となります。

③ 学生等に資料収集等の協力を依頼した場合

学生等に資料収集等の協力を依頼した場合に要する経費は、資料収集等に対する謝金（１日当たり概ね7,600円）に、旅行に要した実費を加え「謝金」として取り扱ってください。

(2) 旅費の計算

【国内旅費】

① 「学校法人福岡学園教職員旅費規程」に基づいて算出してください。これにより算出された額を上限とし、申し出により減額（打切り支給など）あるいは支出しない場合もあります。なお、旅費は原則として事後精算払いとします。

② 航空機を使用した場合は、原則として航空会社の割引制度を活用し、往路及び復路の路程が同じである場合は往復割引運賃を、往復割引運賃の設定がない期間は普通運賃を上限として支給します。**なお、出張の事実確認のための**航空券の半券（紛失した場合には航空会社が発行する搭乗証明書）及び**航空運賃の実費証明のため**領収書を必ず添付してください。

③　出張先で知人宅、大学の宿泊施設、共済組合の施設など規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合などは日当・宿泊料を減額するなど、実態に見合った処理を心掛けてください。
④　旅費請求書の提出時に「出張報告(記録)書」(別紙４)も合わせて提出してください。

【外国旅費】

①　「学校法人福岡学園海外出張旅費規則」を準用して算出してください。
外国旅費においても国内旅費と同様に、出張の事実確認のための航空券の半券(紛失した場合には航空会社が発行する搭乗証明書)及び航空運賃の実費証明のための領収証を必ず添付してください。
なお、外国旅費を支出する場合は、第３種研修派遣の手続きに時間を要しますので、予め総務課 庶務係に相談されますようご留意願います。

(3) 出張報告等の提出

旅費を使用して出張した場合は、**旅費請求書提出と同時に**当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告（記録）書」（別紙４）を作成し**総務課 庶務係**へ提出してください。また、場合により、下記の書類を添付する必要があります。
①学会等において、科研費の成果の発表を行った場合は、研究課題との関連を明らかにしておいてください。
②会議等の場合は、出張報告書に議事概要等記載のうえ提出してください。
③外国に居住する研究者を招へいした場合は、研究代表者が招へいの必要性及び招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割等を記した書類（任意様式）を出張報告書に添付してください。

※　旅費の不正支出（カラ出張等）については会計検査院の実地調査でも関係書類についてより一層時間をかける傾向にあります。また、本学においても、**抜打ちで宿泊証明書の提出**を求める予定としておりますので、内容を正確かつ詳細に記入するようご留意願います。

３．謝金等

謝金を支出する場合は、「領収書(謝金等)」（別紙６）に所要事項を記入し、「購入・支払依頼書」（別紙１－３）とともに**総務課 庶務係**へ提出してください。謝金を支払う際は、謝金単価を基準とし常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要となります。

(1) 謝金の範囲

当該研究遂行のために協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）を得た人への謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費に要する経費です。謝金は、協力を得たからといって誰にでも支払ってよいものでは決してありません。同一の研究機関に所属する他の研究者や身内の者には、謝金を支出することはできません。謝金の趣旨に鑑み、誤解を招くことがないように適正に執行していただくようお願いします。ただし、研究機関が契約の当事者となり雇用契約を行う場合に限って研究に協力する者を雇用するための経費が支出できます。研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結することが求められております。また、**出勤簿の管理及び勤務実態について定期的に確認すること**としておりますので、ご協力をお願いします。研究協力者等の雇用については、事前に**総務課 庶務係**にご連絡ください。

(2) 謝金の単価

謝金の性格上、定められた単価はありませんが、「科学研究費補助金の取扱いについて（平成15年度)」に示された金額を基準とします。

① 資料整理、実験補助

１日当たり、概ね7,600円（１日の勤務時間は８時間(実働)として計算。時間単価950円）

② アンケートの配付・回収、資料収集（旅行を伴うもの）

１日当たり、概ね7,600 円＋旅行に要した実費

③ 翻訳・校閲（本業等でない者に依頼した場合）

翻訳…日本語400字当たり、概ね4,800 円

校閲…外国語300語当たり、概ね2,600 円

④ 専門知識の提供

本学における非常勤講師手当の単価を基準とします。これによらない支出については常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要となります。

教授相当……１コマ90分（２時間） 13,000 円（時間単価 6,500 円）
准教授相当…１コマ90分（２時間） 11,000 円（時間単価 5,500 円）
講師相当……１コマ90分（２時間） 9,600 円（時間単価 4,800 円）
助教相当……１コマ90分（２時間） 8,800 円（時間単価 4,400 円）

(3) 謝金に関する留意点

① 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせて下さい。

② 研究室等に一定期間（２日以上）出勤して作業を行わせる場合、出勤表（別紙７）を総務課において管理します。出勤時は必ず出勤表に押印してください。

③ 実働が１日８時間を超えるアルバイト、深夜に及ぶような時間帯でのアルバイトの依頼はできません。

④ 謝金とは別に通勤手当等を支払うことはできません。

【源泉所得税の納付義務】

謝金の支払いについては、所得税の徴収（源泉徴収）をしなければならない場合がありますので、事前に**財務課 財務係**へご相談ください。源泉所得税は学園が預かって税務署に納付します。

《源泉徴収する必要のあるケース》

・１日の支払い額が9,300円以上の場合
・講演謝金や専門的知識の提供にかかる謝金
（国内居住者は総支給額の10.21％が、国内非居住者は20.42％が税額とされ、総支給額からこの税額分を差し引いた額を個人に支払うことになります。ただし、国内非居住者が居住する国と日本国との間で租税条約が結ばれている場合には、『租税条約に関する届出書』を提出することで免税の特例が受けられますが、国によって提出書類が異なる場合がありますので事前にお尋ねください。）

【社会保険料関係】

社会保険事務所の指導により、一部アルバイトに健康保険料や雇用保険料が掛けられるようになっていますが、これらの社会保険料を科研費から支出することはできません。（学園が雇用する場合を除く。）従って、謝金支払いの際は社会保険料の問題が生じないよう、一定の基準を守って執行する必要があります。

a. １ヶ月に121時間以上実働があり、且つ、２ヶ月以上連続して勤務させると健康保険に加入しなければならない。

b. 以下の条件をすべて満たす場合、雇用保険に加入しなければならない。

①１週間の所定労働時間が20時間以上であること。

②１年以上引き続き雇用されることが見込まれること。

③労働時間、賃金その他の労働条件が就業規則、雇用契約書等に明確に定められていること。

アルバイトの依頼に際し、上記a、bのいずれにも抵触しないで協力を依頼できる勤務時間は、１週間で19時間まで、１ヶ月では76時間までに制限されます。アルバイト料として謝金を支出する場合は、同じ人に資料整理・実験補助などの業務を依頼する場合で、1ヶ月の勤務時間が76時間を超えるような時は、２ヶ月を超えて連続するのを避け、２ヶ月続いた後の１ヶ月は完全に空けるとか、あるいは、複数の人数を確保して１ヵ月単位で依頼するなど、絶対に社会保険の問題が生じない形で執行するようにしてください。

ただし、１ヵ月の勤務時間が76時間を超えない場合には、この社会保険料の問題が生じることはありません。

４.「その他」の費目

当該研究を遂行するために必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）など、他の支出費目に該当しないものは全てこの費目で処理することになります。購入方法等については、物品費と同様に**財務課 用度管理係**へ「購入・支払依頼書」（別紙１－４）を提出してください。

なお、通信運搬費、交通費については、領収書等を添付のうえ、**総務課 庶務係**へ提出してください。

※１　会議費については、請求書、納品書などとともに、会議出席者の氏名・職名、会議の目的や内容などが判る会議等開催記録（別紙８）を研究代表者が作成し、支払関係書類に添付してください。会議に伴う食事代・飲み物代の支出は、日程上やむを得ず食事の時間帯に開催することとなった場合など、必要最小限と認められる範囲内で支出することができます。ただし、アルコール類、菓子類は支出することができません。

※２　各種学会年会費及び入会金については、支出することはできませんのでご留意願います。

研究終了に伴う手続きについて

１．実施状況報告書の提出（毎年）

当該年度の研究が終了すれば、全ての研究代表者は、「実施状況報告書」を作成しなければなりません。この報告書は、交付申請書の記載事項（研究の実施計画）と対比し、当該年度にどのような研究を実施したかなど、その概要の記入を求めた研究実施状況報告書と、当該年度の研究費の収支の内訳を報告する収支状況報告書から構成されます。また、最終年度は、「実績報告書」（収支決算報告書及び研究実績報告書）の作成が義務付けられております。それぞれの報告書における学内提出期限及び記入様式は、平成28年4月頃に研究代表者宛に通知する予定です。

２．研究成果報告書の提出（研究計画の最終年度）

特別推進研究、新学術領域研究(研究領域提案型)の計画研究、新学術領域研究(研究課題提案型)、基盤研究、若手研究及び特別研究促進費の研究課題の研究代表者は、研究計画の最終年度の翌年度に助成金により実施した研究の成果について取りまとめる義務があります。文部科学省(日本学術振興会)への提出期限は最終年度の翌年度の6月30日までとなっておりますので、今年度が最終年度となっている研究代表者の方はご留意願います。学内提出期限等につきましては、実績報告書の提出依頼時に併せて通知する予定です。

※　実施状況報告書は、実施した研究内容を単年度毎（毎年度行う）に報告する書類です。
　　研究成果報告書は、複数年に亘る研究期間の最終年度にのみ提出を義務付けられた書類で、研究期間中にどのような成果が得られたかを報告するものです。
※　定められた期限内にきちんと成果の提出がなされなければ、その研究課題の補助事業の執行を停止しなければなりません。

その他の事項について

１．相談窓口及び通報窓口の設置について

下記の窓口を設置していますので、ご活用下さい。

①　**相談窓口：総務課庶務係（内線番号：５３３）**

使用ルールに関する相談を受け付けます。相談窓口は、本学における競争的資金等に係る事務処理手続に関する学内外からの問い合わせに対応し、効率的な研究遂行のための適切な支援に資するよう努めます。

②　**通報窓口：総務課長（内線番号：５３１）**

研究活動等の不正行為についての通報を受け付けます。通報窓口は、通報事項を学長に速やかに報告するものとし、通報者の保護に十分配慮します。

２．公的研究費における不正発生防止について

国民の貴重な税金を財源とする公的研究費の執行においては、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準)」（平成26年2月18日改正）を遵守することとしています。具体的には、検収業務の強化、取引業者からの誓約書徴取、研究者等へのコンプライアンス教育の実施等により不正発生を防止しています。

３．人権保護及び法令等の遵守について

研究計画の遂行において、人権保護や法令等の遵守が必要とされる研究課題については、以下の点について十分に配慮して下さい。

①　相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究計画、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究計画又は法令等に基づく手続きが必要な研究計画については､倫理審査委員会等の承認を得る等の手続きの処置を講じて下さい。

②　ヒト遺伝子解析研究等（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、ヒトＥＳ細胞の樹立及び使用を含む研究）の研究課題にあっては、法令等に従い、ヒトゲノム遺伝子解析研究倫理審査専門委員会の承認を得る等の処置を講じて下さい。

４．内部監査の実施について

平成１６年度から各研究機関において内部監査が義務づけられました。毎年、無作為に抽出した補助事業（全体の概ね10%）について監査を実施し、各年度の応募の際に、その実施状況

及び結果について文部科学省（日本学術振興会）に報告することとなっています。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めて徹底的なものとすることとなっておりますのでご留意願います。

また、本学園監事による監査も実施し、より厳格な監査を行っております。監査の時期及び方法等につきましては、後日、研究代表者あて通知します。

５．間接経費の拡充について

使用ルールの中で、間接経費は、研究機関に譲渡され、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することになっている為、本学でも施設設備費や人件費等様々な用途に使用しています。

６．クレジットカードでの支払いについて

カードによる支払いは、物品の購入から支払いが完了するまでの流れを見ると、立替払いの一種と見なされるため、無制限に認められるものではありません。カードによる支払いを行った場合は、「購入・支払依頼書」に記入の上、後日カード会社から送付される請求書の写し等**支払額・支払先が確認できる書類**を添えて担当課へ提出してください。

なお、個人情報保護の観点から、カード利用明細書の補助金の支出に関係しない部分については黒く塗りつぶすなどの処理を徹底してください。

カードによる支払いは次のような場合に限り認めるものとします。

(1) 海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうちカードによる支払いが一般化しているものの場合
(2) インターネットで購入する物品などで、カードでしか支払いができない場合
(3) 研究機関を離れ、外国で調査研究を行うにあたり多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断されるような場合

【留意点】

① カードによる支払いは、利用する研究者の責任において行って下さい。
② カード利用に係る請求は、通常１カ月後の時期にされることから、科研費の執行可能額を超えないように考慮して下さい。また、繰越し以外で年度を超える利用は絶対に認められないので、年度を越えて支払い要求があっても支出することはできません。
③ カードの利用は、一般的な一括払いに限る。これ以外の分割払いやリボ払いは認められません。

７．行動規範について

本学の科研費における行動規範として、『学校法人福岡学園就業規程～第４章 服務規律』を遵守することとしています。国民の貴重な税金等でまかなわれている科研費の使用にあたっては、法令及び「研究者使用ルール」に従い、適正に使用する義務が課せられているという共通認識を持たなければなりません。

また、コンプライアンス教育として「CITI Japan」におけるEラーニングシステムを導入しております。具体的な受講方法等につきましては、総務課・庶務係までお問い合わせください。

８．科研費以外の公的研究費の取り扱いについて

科研費以外の公的研究費【例）厚生労働科学研究費補助金、厚生労働省がん研究助成金など】についても、本要領を準用するものとして研究機関による管理を行いますので、ご留意下さい。

また、公的研究費によって取扱規則・細則・要領等が別途定められている場合には、その規則等の取扱いによるものとします。

９．他の研究機関への異動について

他の研究機関に異動する場合は、研究費や物品の移管手続等が必要となりますので、**総務課・庶務係**までご連絡下さい。

学術研究助成基金助成金（基金化）について

基金化の対象は、平成24年度以降新規採択の「基盤研究（B)」の金額の一部、平成23年度以降に新規採択された「基盤研究（C)」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究（B)」の研究課題です。

制度の概要

①研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能になります。
⇒従来の補助金分の科研費では、翌年度以降の研究費を前倒しして使用することはできません。

②事前の手続なく、研究費を次年度に使用することが可能になります。
⇒従来の補助金分の科研費では、研究費の次年度使用を希望する場合には、理由書提出など事前の手続きを経て繰越を行う必要があります。

③年度をまたぐ物品の調達が可能になります。
⇒従来の補助金分の科研費では、年度を越えた使用は認められません（繰越が認められた場合を除く）

※詳しい問い合わせ等は総務課庶務係（内線番号：５３３）までご連絡ください。

以上